



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU ESTADO DE MINAS GERAIS



LEI N.º 3.262, DE 11 DE OUTUBRO DE 2016.

**Dispõe sobre a estruturação administrativa do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipal - PRESERV, e dá outras providências.**

O Povo do município de Paracatu - Estado de Minas Gerais, por seus representantes, decretou, e eu, em seu nome, no uso da atribuição legal que me confere o art. 86, IV, da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

## CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PRESERV

**Art. 1º.** O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais - PRESERV, para execução dos serviços sob sua responsabilidade é constituído dos seguintes órgãos, subordinados à presidência por linha de autoridade integral:

- I – órgãos deliberativos:
  - a) Conselho Administrativo;
  - b) Conselho Fiscal;
  - c) Comitê de Investimentos;
- II – órgãos de administração e assessoramento:
  - a) Superintendência Executiva:
    - 1. Diretoria de Administração e Finanças;
    - 2. Diretoria de Benefícios e Atuaria;
  - b) Assessoria Jurídico Previdenciária;
  - c) Junta de Recursos; e
- III – Controladoria Previdenciária.

## CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### Seção I Do Conselho Administrativo

**Art. 2º.** O Conselho Administrativo é o órgão de deliberação colegiada e de orientação superior do PRESERV, que tem por competência:

- I – eleger o seu presidente;
- II – elaborar, aprovar e alterar o seu regimento interno;
- III – estabelecer as políticas e normatizar as diretrizes gerais do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;
- IV – apreciar e aprovar o conteúdo técnico dos anteprojetos relativos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária anual do PRESERV;
- V – analisar e referendar o conteúdo técnico do cálculo atuarial anual de acordo com a legislação previdenciária inerente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



- VI – apreciar e aprovar a política de investimentos do RPPS;
- VII – organizar e definir a estrutura administrativa, financeira e técnica do PRESERV;
- VIII – conceber, acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do RPPS;
- IX – deliberar sobre a contratação de profissional ou empresa especializada para a realização de auditorias contábeis, estudos atuariais e financeiros;
- X – autorizar a alienação de bens imóveis e o gravame daqueles já integrantes ao patrimônio do PRESERV;
- XI – deliberar sobre a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pelo PRESERV;
- XII – deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;
- XIII – adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do PRESERV;
- XIV – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;
- XV – apreciar e ratificar a prestação de contas anual a ser remetida à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG;
- XVI – solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;
- XVII – cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, relativas ao RPPS, emanadas pelo Ministério da Previdência Social – MPS;
- XVIII – dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao RPPS, nas matérias de sua competência;
- XIX – julgar, em primeira instância, os recursos de servidores municipais que se sentirem prejudicados nos seus direitos, por atos do superintendente executivo; e
- XX – deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao RPPS.

**Parágrafo único.** A realização de auditorias contábeis, estudos atuariais e financeiros, de que trata o inciso IX, devem ser realizados sistematicamente a cada ano e preferencialmente por entidade oficial ou por profissionais especializados.

**Art. 3º.** O Conselho Administrativo é composto por sete membros titulares e sete membros suplentes, sendo:

- I – um representante indicado pelo chefe do Poder Executivo;
- II – um representante dos servidores efetivos indicado pelo sindicato dos servidores públicos de municipais de Paracatu;
- III – um representante dos servidores efetivos ativos do Poder Executivo;
- IV – um representante dos servidores efetivos inativos do Poder Executivo;
- V – um representante dos servidores efetivos ativos do Poder Legislativo;
- VI – um representante dos servidores efetivos inativos do Poder Legislativo; e
- VII – um representante dos servidores efetivos do PRESERV.

**§ 1º.** Os representantes de que tratam os incisos II a VII deste artigo, bem como seus suplentes, deverão ser eleitos dentre os servidores ativos e inativos com no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



mínimo três anos de efetivo exercício prestados ao município, por processo de votação organizado pelo PRESERV, na forma do regulamento.

**§ 2º.** Serão considerados suplentes os candidatos que obtiveram a segunda maior votação entre as suas representações.

**§ 3º.** É vedado:

- I – ao membro do Conselho Administrativo integrar-se ao Conselho Fiscal;
- II – integrar ao Conselho Administrativo, ao mesmo tempo, membros que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim até o segundo grau, nos termos do Código Civil; e
- III – a nomeação como membro do Conselho Administrativo de pessoa que tenha sofrido condenação criminal transitada em julgado por crime contra o patrimônio ou contra a administração pública ou que tenha sido definitivamente responsabilizada por ato de improbidade administrativa.

**§ 4º.** O mandato dos membros do Conselho Administrativo será de quatro anos, permitida a recondução e a reeleição por uma vez.

**§ 5º.** Fica vedado o estabelecimento de critérios de escolaridade ou de formação profissional como requisitos de elegibilidade e de indicação para membro do Conselho de Administração.

**§ 6º.** A renovação dos membros do conselho administrativo se dará à razão de três e quatro membros efetivos e os seus suplentes, respectivamente, a cada quatro anos, na forma do regimento interno.

**§ 7º.** As normas de funcionamento dos órgãos do Conselho Administrativo serão fixadas por seu Regimento Interno, obedecidas às diretrizes constantes da lei de reestruturação previdenciária do Instituto.

### Seção II

#### Do Conselho Fiscal

**Art. 4º.** O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da gestão do PRESERV, que tem por competência:

- I – eleger o seu presidente;
- II – elaborar, aprovar e alterar o seu regimento interno;
- III – examinar os balancetes e balanços do PRESERV, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros;
- IV – requerer e examinar livros e documentos;
- V – examinar quaisquer operações ou atos de gestão do PRESERV e sobre eles emitir parecer quando solicitado;
- VI – requerer à Superintendência Executiva, caso necessário, a contratação de assessoria técnica;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



- VII – lavrar as atas de suas reuniões, inclusive os pareceres e os resultados dos exames procedidos;
- VIII – remeter à Superintendência Executiva parecer sobre as contas anuais do PRESERV, bem como dos balancetes;
- IX – praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização;
- X – analisar o conteúdo técnico dos anteprojetos relativos ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual, a serem propostos pela Superintendência Executiva, encaminhá-los ao Conselho Administrativo para aprovação e acompanhar a sua execução;
- XI – sugerir medidas para sanar irregularidades encontradas;
- XII – elaborar relatório periódico de atividades com as informações mínimas exigidas pela lei de reestruturação previdenciária e regimento interno para deliberação do Conselho Administrativo; e
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** As atividades do Conselho Fiscal deverão ser exercidas no âmbito do PRESERV.

**Art. 5º.** O Conselho Fiscal é composto por cinco membros titulares e cinco membros suplentes, sendo:

- I – um representante indicado pelo chefe do Poder Executivo;
- II – um representante dos servidores efetivos ativos do Poder Executivo;
- III – um representante dos servidores efetivos inativos do Poder Executivo;
- IV – um representante dos servidores efetivos ativos do Poder Legislativo; e
- V – um representante dos servidores efetivos inativos do Poder Legislativo.

**§ 1º.** Os representantes de que tratam os incisos II a V deste artigo, bem como seus suplentes, deverão ser eleitos dentre os servidores ativos e inativos com no mínimo três anos de efetivo exercício prestados ao município, por processo de votação organizado pelo PRESERV na forma do regulamento.

**§ 2º.** Caso haja cadeira vaga destinada a um dos Poderes de que trata o *caput* deste artigo e não existindo nomeação desse representante, a vaga poderá ser preenchida pelo representante do outro Poder;

**§ 3º.** Serão considerados suplentes os candidatos que obtiveram a segunda maior votação entre as suas representações.

**§ 4º.** Os membros eleitos e indicados do Conselho Fiscal deverão ter formação mínima de nível médio preferencialmente nas áreas de Contabilidade ou Administração.

**§ 5º.** O mandato dos membros do Conselho fiscal será de quatro anos, permitida a recondução e a reeleição por uma vez.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



**§ 6º.** As normas de funcionamento dos órgãos do Conselho Fiscal serão fixadas por seu Regimento Interno, obedecidas às diretrizes constantes da lei de reestruturação previdenciária do Instituto.

### Seção III

#### Do Comitê de Investimentos

**Art. 6º.** O Comitê de Investimentos é o órgão consultivo e deliberativo participante do processo decisório quanto à formulação e execução da política de investimentos dos recursos do RPPS, que tem por competência:

- I – eleger o seu presidente;
- II – elaborar e acompanhar a execução da política de investimentos;
- III – zelar pela execução da programação econômico-financeira dos valores patrimoniais;
- IV – analisar os cenários macroeconômicos, observado os possíveis reflexos sobre o patrimônio;
- V – elaborar e acompanhar a execução das estratégias de investimentos estabelecidas em conjunto com o gesto do RPPS;
- VI – reavaliar e rever, sempre que necessário, as estratégias de investimentos em decorrências de fatos conjunturais relevantes; e
- VII – exercer outras atividades correlatas.

**Art. 7º.** O Comitê de Investimentos, quanto à gestão dos recursos do RPPS, deverá observar rigorosamente as regras contidas nos atos normativos federais.

**Art. 8º.** O Comitê de Investimentos é composto por três membros titulares e três membros suplentes, sendo:

- I – um representante indicado pelo chefe do Poder Executivo;
- II – um representante dos servidores efetivos do Poder Executivo; e
- III – um representante dos servidores efetivos do Poder Legislativo.

**§ 1º.** Os representantes de que tratam os incisos II e III deste artigo, bem como seus suplentes, deverão ser eleitos dentre os servidores ativos e inativos com no mínimo três anos de efetivo exercício prestados ao município, por processo de votação organizado pelo PRESERV.

**§ 2º.** Os membros do Comitê de Investimentos deverão ter formação de nível superior e submeterem-se a curso preparatório, nos primeiros seis meses de mandato, para receber certificação exigida pelo Ministério da Previdência Social.

**§ 3º.** Caso haja cadeira vaga destinada a um dos Poderes de que trata o *caput* deste artigo e não existindo nomeação desse representante, a vaga poderá ser preenchida pelo representante do outro Poder.

**§ 4º** O mandato dos membros do Comitê de Investimento será de quatro anos, permitida a recondução e a reeleição por uma vez.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



§ 5º. As normas de funcionamento do Comitê de Investimentos serão fixadas por seu Regimento Interno, obedecidas às diretrizes constantes da lei de reestruturação previdenciária do Instituto.

### Seção IV

#### Da Superintendência Executiva

**Art. 9º.** A Superintendência Executiva tem como competência:

- I – realizar a representação do PRESERV em juízo ou fora dele, perante a administração pública ou em suas relações com terceiros;
- II – coordenar e promover a gestão administrativa do PRESERV;
- III – coordenar e promover a gestão dos benefícios previdenciários aos segurados do PRESERV;
- IV – coordenar e promover a gestão dos recursos financeiros e de outros valores do PRESERV;
- V – promover a execução de recrutamento de pessoal, material, patrimônio imobiliário, comunicação administrativa e organizações gerais;
- VI – coordenar, supervisionar e executar os planos, programas e projetos na área pessoal;
- VII – padronizar, adquirir, guardar e distribuir todo o material utilizado nos serviços do PRESERV, bem como estabelecer diretrizes de orientação normativa;
- VIII – promover a elaboração da prestação de contas do PRESERV;
- IX – promover a elaboração da proposta orçamentária anual do PRESERV;
- X – promover a execução orçamentária;
- XI – organizar as reuniões dos Conselhos de Administrativo e Fiscal;
- XII – expedir atos normativos visando o funcionamento interno do PRESERV; e
- XIII – desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Superintendência Executiva apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Diretoria de Administração e Finanças; e
- II – Diretoria de Benefícios e Atuária.

### Subseção I

#### Da Diretoria de Administração e Finanças

**Art. 10.** À Diretoria de Administração e Finanças compete:

- I – quanto às atividades de administração de pessoal:
  - a) aplicar e fazer aplicar as leis e os regulamentos referentes aos servidores do PRESERV;
  - b) estudar e discutir, com os órgãos responsáveis, a proposta orçamentária do PRESERV na parte referente a pessoal;
  - c) executar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal de acordo com as deliberações da Superintendência Executiva;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
  - e) preparar, fazer e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos normativos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores do PRESERV;
  - f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores do PRESERV, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
  - g) sugerir as medidas necessárias para a revisão periódica do plano de carreira do PRESERV;
  - h) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
  - i) preparar e organizar a escala de férias do pessoal, submetendo-a à apreciação superior;
  - j) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
  - k) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito da folha de pagamento e contagem de tempo de serviço;
  - l) promover a verificação de todos os dados relativos à folha de pessoal mensal, incluindo as vantagens de caráter pessoal, bem como os descontos a serem levados à conta dos servidores, comunicando imediatamente ao superintendente executivo, por escrito, qualquer irregularidade encontrada;
  - m) promover o assentamento da vida funcional e de outros dados do pessoal do PRESERV;
  - n) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
  - o) fornecer, anualmente, aos servidores informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
  - p) cancelar, com a devida antecedência, os convênios dos servidores que forem exonerados;
  - q) organizar o plano de capacitação para os servidores do RPPS; e
  - r) exercer outras atividades correlatas;
- II – quanto às atividades de administração de material:
- a) exercer e controlar as atividades de guarda e distribuição de material de consumo do PRESERV, mantendo mapa de recebimento e fornecimento de materiais para controle de estoque;
  - b) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
  - c) executar os registros dos materiais de consumo do PRESERV;
  - d) receber as notas fiscais de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, conferindo minuciosamente a mercadoria entregue, relatando imediatamente qualquer diferença entre o produto descrito na nota fiscal e o efetivamente entregue;
  - e) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços do PRESERV, fazendo uma média do seu consumo, para efeito de previsão de controle de gastos;
  - f) orientar os diversos órgãos do PRESERV na confecção das requisições, para os devidos esclarecimentos;
  - g) emitir os balancetes mensais e realizar a conferência do estoque; e
  - h) exercer outras atividades correlatas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



### III – quanto às atividades de compra:

- a) exercer e controlar as atividades de aquisição de material de consumo e permanente do PRESERV;
- b) elaborar a programação de compras para todo o PRESERV;
- c) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- d) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- e) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequentes no PRESERV;
- f) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento; e
- g) encaminhar para o órgão competente as autorizações prévias para que sejam elaboradas as licitações em suas modalidades específicas, ou quando for o caso, solicitar a dispensa ou a inexigibilidade da licitação;

### IV – quanto às atividades de administração patrimonial:

- a) exercer as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do PRESERV;
- b) manter, de forma atualizada, os registros e controles do patrimônio do PRESERV;
- c) exercer as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- d) efetuar a carga do material distribuído para os diversos órgãos do PRESERV;
- e) realizar o inventário dos bens patrimoniais do PRESERV;
- f) executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis do PRESERV;
- g) denunciar, por escrito, ao superintendente executivo, desvios ou faltas de material, eventualmente verificados;
- h) manter a conservação e manutenção preventiva dos bem móveis do PRESERV;
- i) controlar a utilização dos veículos do PRESERV;
- j) manter e organizar o serviço de vigilância, conservação e limpeza das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas do PRESERV;
- k) organizar e manter os serviços de copa do PRESERV; e
- l) exercer outras atividades correlatas; e

### V – quanto às atividades de gestão contábil-financeira:

- a) orientar, controlar, coordenar e dirigir, no âmbito do PRESERV, as atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira, contabilidade e movimentação de recursos;
- b) atuar como órgão de apoio e gestão, junto à Superintendência Executiva e o Comitê de Investimentos, nos assuntos relacionados às finanças do PRESERV;
- c) zelar pelo fiel cumprimento da legislação federal no que concerne à aplicação dos recursos do PRESERV;
- d) fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos do PRESERV; e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



e) elaborar na forma da legislação vigente e do regimento interno do PRESERV as prestações de contas, submetendo-as ao Conselho Fiscal para análise e parecer.

### **Subseção II**

#### **Da Diretoria de Benefícios e Atuária**

**Art. 11.** À Diretoria de Benefícios e Atuária compete:

- I – manter o registro e controle dos segurados do RPPS, para fins atuariais;
- II – manter o registro e controle dos aposentados e pensionistas;
- III – promover a verificação de todos os dados relativos à folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, incluindo as vantagens de caráter pessoal, a serem levados à conta dos aposentados e pensionistas, comunicando imediatamente ao superintendente executivo, por escrito, qualquer irregularidade encontrada;
- IV – elaborar a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do PRESERV;
- V – manter completo e atualizado, o banco de dados dos segurados, aposentados e beneficiários do PRESERV;
- VI – emitir parecer em processos ou assuntos relacionados aos aposentados e pensionistas;
- VII – assistir o superintendente executivo no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes à sua área de atuação;
- VIII – realizar as atividades de concessão, manutenção e cancelamento de benefícios;
- IX – encaminhar os processos de concessão de aposentadoria e pensão ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, conforme instruções normativas, para fins de homologação;
- X – prestar informações ao Ministério da Previdência Social;
- XI – providenciar a emissão e o envio, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado da respectiva memória de cálculo;
- XII – providenciar a promulgação do ato de concessão de benefícios de aposentadoria e pensão;
- XIII – implantar e manter programa permanente de revisão de concessão e de manutenção dos benefícios do PRESERV;
- XIV – inserir no sistema COMPREV as informações pertinentes aos benefícios homologados pelo TCE visando o recebimento da compensação previdenciária;
- XV – gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do PRESERV;
- XVI – acompanhar e analisar as alterações da legislação previdenciária pertinente ao RPPS;
- XVII – fornecer os dados necessários à realização das avaliações atuariais;
- XVIII – manter registro individualizado das contribuições e disponibilizar aos segurados e beneficiários o extrato anual individualizado;
- XIX – proceder, anualmente, a atualização do cadastro abrangendo todos os segurados do PRESERV;
- XX – proceder ao cadastramento previdenciário, anualmente, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do PRESERV;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



- XXI – inserir no sistema COMPREV as informações pertinentes aos benefícios homologados pelo TCEMG, visando o recebimento da compensação previdenciária;
- XXII – acompanhar permanentemente as pensões concedidas aos filhos menores dos segurados até a idade limite de percepção;
- XXIII – emitir protocolo e dar andamento nos processos de concessão de aposentadorias e pensões;
- XXIV – organizar e acompanhar as perícias médicas dos segurados ativos; e
- XXV – desempenhar outras tarefas correlatas.

### Seção V

#### Da Assessoria Jurídico Previdenciária

**Art. 12.** A Assessoria Jurídico Previdenciária têm por finalidade:

- I – prestar assessoria jurídica aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, nas relações de natureza jurídico-administrativas com os segurados, órgãos e entidades públicas e privadas;
- II – elaborar pareceres jurídicos;
- III – elaborar documentos de natureza jurídica;
- IV – representar e defender o PRESERV, em qualquer juízo ou tribunal;
- V – prestar assessoramento jurídico aos órgãos do PRESERV, quando determinado pela presidência do Conselho de Administração e ou Superintendência Executiva; e
- VI – desempenhar outras atividades afins.

### Seção VI

#### Da Junta de Recursos

**Art. 13.** A Junta de Recursos é o órgão responsável pela apreciação dos recursos, em última instância na esfera administrativa, dos atos concessórios ou denegatórios de benefícios de aposentadoria e pensão do RPPS, que tem como competência:

- I – apreciar dos recursos dos atos concessórios ou denegatórios de benefícios de aposentadoria e pensão do PRESERV;
- II – julgar, em última instância, os recursos de servidores municipais que se sentirem prejudicados nos seus direitos, por atos do superintendente executivo e ou do Conselho Administrativo; e
- III – dar parecer conclusivo relativo aos recursos, sendo sua decisão lavrada em ata e comunicada através de ofício ao superintendente executivo, para cumprimento.

**Parágrafo único.** A regulamentação do funcionamento da Junta de Recursos será disposta em portaria do Conselho Administrativo.

**Art. 14.** A Junta de Recursos é composta por três membros titulares, nomeados dentre os servidores de carreira do PRESERV, e três membros suplentes indicados:

- I – um pelo chefe do Poder Executivo;
- II – um pelos servidores efetivos do Poder Executivo; e
- III – um pelos servidores efetivos do Poder Legislativo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



**Parágrafo único.** Os membros de que trata o *caput* deste artigo deverão possuir, preferencialmente, graduação nas áreas de medicina, direito ou ciências contábeis.

### Seção VII

#### Da Controladoria Previdenciária

**Art. 15.** A Controladoria Previdenciária é o órgão de controle interno dos atos de gestão do PRESERV, que tem por finalidade:

- I – realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativos, contábil, financeiro, patrimonial e operacional no âmbito do PRESERV, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- II – orientar os gestores do PRESERV no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- III – certificar nas contas do PRESERV, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
- IV – avaliar o cumprimento das metas previstas nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do PRESERV;
- V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI – zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
- VII – elaborar e submeter previamente ao Conselho Administrativo o plano anual de auditoria interna;
- VIII – atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo no âmbito do PRESERV;
- IX – emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo PRESERV;
- X – executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna; e
- XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** As atividades de controle interno do PRESERV, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

### CAPÍTULO III

#### DOS JETONS

**Art. 16.** Os membros titulares, ou suplentes, dos Conselhos Administrativo e Fiscal, e do Comitê de Investimentos farão jus ao recebimento de jetons pela participação nas reuniões ordinárias e extraordinárias dos respectivos órgãos.

**§ 1º.** O valor do *jeton* de que trata este artigo é fixado em R\$ 70,00 (setenta reais) pela participação em cada reunião.

**§ 2º.** O *jeton* não se incorpora a remuneração do servidor para qualquer efeito e nem gera qualquer direito adicional a seu favor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



**§ 3º.** O valor do *jeton* de que trata o § 1º deste artigo será reajustado anualmente em 1º de janeiro de cada ano, de acordo com a variação do índice oficial adotado pelo município.

### CAPÍTULO IV

#### DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 17.** Ficam criados os cargos de direção, chefia e assessoramento superior (DAS) de provimento em comissão ou função gratificada, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos I e II, desta Lei.

**Art. 18.** O servidor efetivo do PRESERV, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, optará pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de gratificação, no ato de atribuição, de 25% (vinte e cinco por cento), calculados sempre sobre o valor do vencimento do servidor.

**Art. 19.** O cargo de Superintendente Executivo é comissionado de provimento amplo, indicado e nomeado pelo prefeito municipal, tendo por exigência obrigatória graduação superior em ciências contábeis, ou direito ou administração.

**§ 1º.** Preferencialmente a nomeação do cargo de superintendente executivo recairá sobre servidores do quadro efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

**§ 2º.** Para o cargo de superintendente executivo é obrigatória ainda à comprovação de formação em curso de certificação em gestão financeira, exigido pelo Ministério da Previdência Social, nos termos da Portaria MPS nº 519, de 2011 e suas alterações.

**§ 3º.** O nomeado que não seja detentor da certificação de que trata o § 1º, terá prazo de seis meses para se submeter a curso preparatório e comprovar sua aprovação mediante certificado emitido por entidade credenciada sob pena de exoneração do cargo.

**Art. 20.** Ficam criadas as funções gratificadas de Diretor de Administração e Finanças, Diretor de Benefícios e Atuária, Assessor Jurídico da Previdência e de Controlador da Previdência todos de livre nomeação e exoneração.

**§ 1º.** As funções gratificadas de que trata o *caput* são de provimento limitado e serão ocupadas exclusivamente por servidor efetivo do PRESERV ou pelos servidores efetivos formalmente cedidos pelos Poderes Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações, ressalvado o disposto no art. 29 desta Lei.

**§ 2º.** A Função Gratificada de Assessor Jurídico da Previdência tem como exigência obrigatória a graduação em direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



§ 3º. A Função Gratificada de Controlador da Previdência será exercida preferencialmente por servidor com graduação em ciências contábeis.

**Art. 21.** O cargo em comissão e as funções gratificadas estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

### CAPÍTULO V

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

##### Seção I

##### Do Superintendente Executivo

**Art. 22.** Compete ao Superintendente Executivo:

- I – representar o PRESERV;
- II – a coordenação superior das diretorias do PRESERV;
- III – a ordenação de despesas do PRESERV;
- IV – assessorar as presidências e os membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos no exame e despacho dos assuntos referentes ao PRESERV;
- V – a direção superior dos serviços técnicos e administrativos;
- VI – autorizar conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças os atos relativos a admissão, dispensa, promoção, licenciamento e punição de pessoal dentre outros da rotina de recursos humanos no âmbito do PRESERV;
- VII – assinar e autorizar em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças os cheques, transações eletrônicas e outros documentos do RPPS necessários aos pagamentos e movimentação financeira;
- VIII – nomear comissão de licitação, determinar a instauração de processos licitatórios e a celebração de contratos administrativos dentre outros da rotina administrativa do PRESERV;
- IX – praticar, conjuntamente, com o Diretor de Benefícios e Atuária os atos relativos à concessão e a cassação dos benefícios previdenciários;
- X – autorizar as aplicações e investimentos efetuados com os recursos dos fundos de previdência, assim como os do patrimônio geral do PRESERV, de acordo com as deliberações do Comitê de Investimentos, atendendo às determinações da política de investimentos;
- XI – encaminhar para deliberação o relatório, o balanço e as contas anuais e periódicas da instituição, assim como demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, da consultoria atuarial e da auditoria independente, se for o caso;
- XII – enviar as avaliações atuariais e os demonstrativos previdenciários de exigência legal ao Ministério da Previdência Social, de acordo com os prazos legais;
- XIII – supervisionar e avaliar as atividades da instituição;
- XIV – cumprir e fazer cumprir o regimento interno do PRESERV, colhendo subsídios para as alterações necessárias;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



XV – exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura organizacional do PRESERV, e a competência implícita quanto aos atos inerentes às suas atribuições;

XVI – elaborar relatório periódico de atividades para apresentação ao Conselho Administrativo e à Secretaria Municipal de Administração; e

XVII – exercer outras atribuições previstas nesta Lei e demais regulamentos.

**Parágrafo único.** O relatório mensal de atividades a que se refere o inciso XVI deverá conter no mínimo as seguintes informações:

I – apresentação das peças contábeis demonstrativas da situação patrimonial, financeira e orçamentária do PRESERV;

II – valor das contribuições previdenciárias recolhidas, discriminadas por espécie;

III – número de benefícios concedidos e cancelados, discriminados por espécie;

IV – relação de atos administrativos relacionados às despesas administrativas discriminadas por valor e espécie;

V – execução da política de investimentos dos recursos previdenciários, apontando seus resultados;

VI – valores em depósito na tesouraria, nos bancos, nas administradoras de carteira de investimentos, com atestado de sua correção;

VII – estatísticas comparativas dos benefícios concedidos e cancelados, discriminados por espécie, em relação ao mês anterior; e

VIII – análise do acompanhamento dos benefícios previdenciários concedidos.

### Seção II

#### Do Diretor de Administração e Finanças

**Art. 23.** Compete ao Diretor de Administração e Finanças planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades da Diretoria de Administração e Finanças e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo superintendente executivo, em especial:

I – a administração de pessoal;

II – a aquisição de material e a contratação de serviços;

III – os serviços de segurança, conservação e manutenção, zeladoria, reprografia e outras áreas afins aos serviços gerais;

IV – a conservação, a guarda e manutenção do acervo documental, bibliográfico e digital do PRESERV;

V – autorizar conjuntamente com o superintendente executivo os atos relativos a admissão, dispensa, promoção, licenciamento e punição de pessoal dentre outros da rotina de recursos humanos no âmbito do PRESERV;

VI – assinar e autorizar em conjunto com o Superintendente Executivo os cheques, transações eletrônicas e outros documentos do RPPS necessários aos pagamentos e movimentação financeira;

VII – outras atribuições concernentes aos recursos humanos, serviços gerais e de informática, inclusive quando prestados por terceiros;

VIII – as ações de gestão orçamentária, de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



- IX – os assuntos relativos à área contábil;
- X – os serviços de tesouraria; e
- XI – elaborar relatório periódico de atividades para apresentação ao Conselho Fiscal e a Superintendência Executiva.

**Parágrafo Único.** O relatório mensal de atividades a que se refere o inciso XI do *caput* deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- I – apresentação das peças contábeis que demonstrem a situação patrimonial, financeira e orçamentária do PRESERV;
- II – apresentação dos valores arrecadados a título de contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- III – relação de pagamentos realizados, discriminados por valores e espécie;
- IV – número de licitações e de dispensas de licitações realizadas, bem como dos contratos e seus respectivos aditamentos; e
- V – posição do patrimônio mobiliário e imobiliário.

### Seção III

#### Do Diretor de Benefícios e Atuária

**Art. 24.** Compete ao Diretor de Benefícios e Atuária planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades da Diretoria de Benefícios e Atuária e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo superintendente executivo em especial:

- I – inscrever e cadastrar segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;
- II – processar as concessões de benefícios previdenciários e as respectivas folhas de pagamento;
- III – acompanhar e controlar a execução dos planos de benefícios previdenciários e do respectivo plano de custeio atuarial.
- IV – realizar o atendimento aos segurados e dependentes do PRESERV;
- V – instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários;
- VI – zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de benefícios previdenciários;
- VII – acompanhar a legislação federal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo ao presidente as atualizações que se fizerem necessárias;
- VIII – executar o procedimento administrativo de compensação previdenciária;
- IX – supervisionar a atividade de perícia médica; e
- X – elaborar seu relatório mensal de atividades e encaminhá-lo à Superintendência Executiva.

**Parágrafo único.** O relatório mensal de atividades a que se refere o inciso X deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- I – número de benefícios concedidos e cancelados, discriminados por espécie;
- II – número de perícias médicas realizadas e seus desdobramentos;
- III – necessidade de atualização da legislação previdenciária;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



IV – detalhamento da atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários concedidos; e

V – número de segurados atendidos;

### Seção IV

#### Do Assessor Jurídico da Previdência

**Art. 25.** Compete ao Assessor Jurídico da Previdência:

I – a emissão de pareceres jurídicos;

II – a elaboração de documentos de natureza jurídica;

III – a representação e defesa do PRESERV, em qualquer juízo ou tribunal;

IV – a prestação de assessoramento jurídico aos órgãos do PRESERV, quando determinado pela Superintendência Executiva; e

V – a execução de outras atividades pertinentes ao cargo.

### Seção V

#### Do Controlador da Previdência

**Art. 26.** Compete ao controlador da Previdência:

I – assistir e supervisionar a gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades do PRESERV;

II – zelar, no âmbito do PRESERV, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;

III – zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao erário;

IV – determinar inspeções e auditorias nas unidades administrativas do PRESERV;

V – convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade do PRESERV, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência do sistema de controle interno previdenciário;

VI – comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades do PRESERV, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados;

VII – acompanhar a apreciação e o julgamento das contas do PRESERV efetuados pelo TCEMG, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele tribunal para a instrução de processos;

VIII – determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo;

IX – apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;

X – apresentar a Superintendência Executiva e ao Conselho Administrativo relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades do PRESERV e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

## ESTADO DE MINAS GERAIS



- XI – baixar atos administrativos sobre assuntos de sua competência para regulamentação do sistema de controle interno previdenciário;
- XII – praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências da controladoria interna do âmbito do RPPS; e
- XIII – dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo superintendente executivo e ou pelo presidente do Conselho Administrativo.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo nomeado como responsável técnico pelos serviços de controle interno terá direito a percepção de gratificação pecuniária mensal correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) de seu vencimento base.

### CAPÍTULO VI

#### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 27.** O órgão de pessoal do PRESERV procederá, no prazo máximo de sessenta dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias em decorrências da aplicação deste ato legal.

**Art. 28.** O titular do cargo de superintendente executivo será substituído em suas férias, afastamentos e impedimentos legais, pelo diretor administração e finanças.

**Art. 29.** O provimento das funções gratificadas, de que trata o art. 20 desta Lei, por servidores efetivos do quadro de carreira do PRESERV se dará a partir da implantação de seu plano de cargos e carreiras, com a nomeação, posse e exercício dos servidores efetivos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo único.** Até o cumprimento das disposições do *caput* as atribuições das funções gratificadas poderão serão exercidas por servidores contratados por tempo determinado nos termos da legislação municipal.

**Art. 30.** Os vencimentos dos cargos em comissão e funções gratificadas criados por esta lei, farão jus ao mesmo índice de revisão geral anual concedido pelo Poder Executivo aos servidores da Administração Direta atinente ao exercício de 2015.

**Art. 31.** Revoga-se a Lei Municipal nº 2.420, de 20 de março de 2002.

**Art. 32.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paracatu – Minas Gerais, 11 de outubro de 2016,  
aos 217 anos de sua emancipação e aos 194 anos da Independência do Brasil.

  
**OLAVO REMÍGIO CONDÉ**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**PRESERV**

**ANEXO I**

(a que se refere o art. 17 desta Lei)

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**


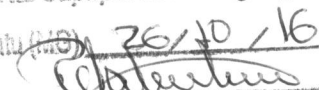
ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
Superintendência Executiva	Superintendente Executivo	DAS-01	01	R\$ 8.703,92
	Diretor de Administração e Finanças	DAS-02	01	R\$ 4.885,51
	Diretor de Benefícios e Atuária	DAS-02	01	R\$ 4.885,51
Assessoria Jurídico Previdenciária	Assessor Jurídico da Previdência	DAS-03	01	R\$ 4.000,00
Controladoria Previdenciária	Controlador da Previdência	DAS-04	01	R\$ 3.457,59

**ANEXO II**

(a que se refere o art. 17 desta Lei)

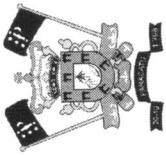
**RESUMO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
Superintendente Executivo	DAS-01	01	R\$ 8.703,92
Diretor de Administração e Finanças	DAS-02	01	R\$ 4.885,51
Diretor de Benefícios e Atuária	DAS-02	01	R\$ 4.885,51
Assessor Jurídico da Previdência	DAS-03	01	R\$ 4.000,00
Controlador da Previdência	DAS-04	01	R\$ 3.457,59

 **CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU**  
Arquivo digitalizado e publicado  
no portal [cpi.paracatu.mg.leg.br](http://cpi.paracatu.mg.leg.br)  
Paracatu (MG), 26/10/16  
  
SERVIDOR RESPONSÁVEL

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
Publicado através de afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal em 13/10/2016, conforme o Art. 105 da lei Orgânica Municipal.  
  
SERVIDOR RESPONSÁVEL





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **ANEXO III**

(a que se refere o artigo 1º desta Lei)

### **ORGANOGRAMA DO PRESERV**

